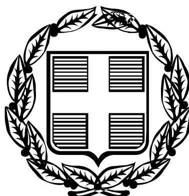





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1978**

30 Δεκεμβρίου 2005


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΝΣΑΚ/106979/2725 (1)

Χαρακτηρισμός ως μνημείων τεσσάρων κτιρίων του Συγκροτήματος «Μύλος Χατζηγιαννάκη - Αλτιναλμάζη» που βρίσκεται επί της οδού Ανδρέου Γεωργίου 56 στην πόλη της Θεσσαλονίκης, φερόμενης ιδιοκτησίας Περιβαλλοντική Δράση Α.Ε.

### Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄).

β) του ν. 3028/2002 «Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς» (Φ.Ε.Κ. 153/Α/28.6.2002)

γ) του ν. 2039/1992 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (Φ.Ε.Κ. 61/Α/13.4.1992).

δ) του π.δ. 191/2003 (ΦΕΚ 146/Α/13.6.2003) «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού».

2. Την υπ' αριθμ. 133/24.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού (Φ.Ε.Κ. 527/Β/24.3.2004) με την οποία ανατίθεται η άσκηση αρμοδιοτήτων στην αναπληρωτή Υπ. Πολιτισμού Φ. Πάλλη Πετραλιά και στους Υφυπουργούς Γ. Ορφανό και Π. Τατούλη, όπως διορθώθηκε και δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 558/Β/2.4.2004.

3. Την Υπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΠΟΝΥΣ/15/3696/20.1.2004 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού στις Περιφερειακές..» (ΦΕΚ 70/Β/20.1.2004) καθώς και την Υπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΔΟΕΠΥ/ΤΠΟΝΥΣ/14/3698/20.1.2004 «Οργάνωση και λειτουργία των Συμβουλίων του ν. 3028/2002» (ΦΕΚ 70/Β/20.1.2004).

4. Το υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΝΣΑΚ/Γ/19172/565/28.6.2005 έγγραφο του Υφυπουργού Πολιτισμού με το οποίο παρέπεμψε το θέμα στο Κεντρικό Συμβούλιο Νεωτέρων Μνημείων.

5. Την εισήγηση της Διεύθυνσης Νεώτερης και Σύγχρονης Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς, την πρόταση της ΕΝΜ Κεντρικής Μακεδονίας και τα λοιπά στοιχεία του φακέλου

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό Πρακτικού 41/7.12.2005 (θέμα 1ο), αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως μνημεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1γ του ν. 3028/2002 τα κτίρια υπό τα στοιχεία (1), (2), (3) και (4) του Συγκροτήματος ((Μύλος Χατζηγιαννάκη - Αλτιναλμάζη» που βρίσκεται επί της οδού Ανδρέου Γεωργίου 56 στην πόλη της Θεσσαλονίκης, φερόμενης ιδιοκτησίας Περιβαλλοντική Δράση Α.Ε., όπως αυτά σημειώνονται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα, λόγω της ιδιαίτερης σημασίας τους ως σημαντικής μαρτυρίας για τη νεώτερη αρχιτεκτονική των βιομηχανικών κτιρίων στον ελληνικό χώρο και ειδικά στην πόλη της Θεσσαλονίκης κατά την περίοδο του Μεσοπολέμου.

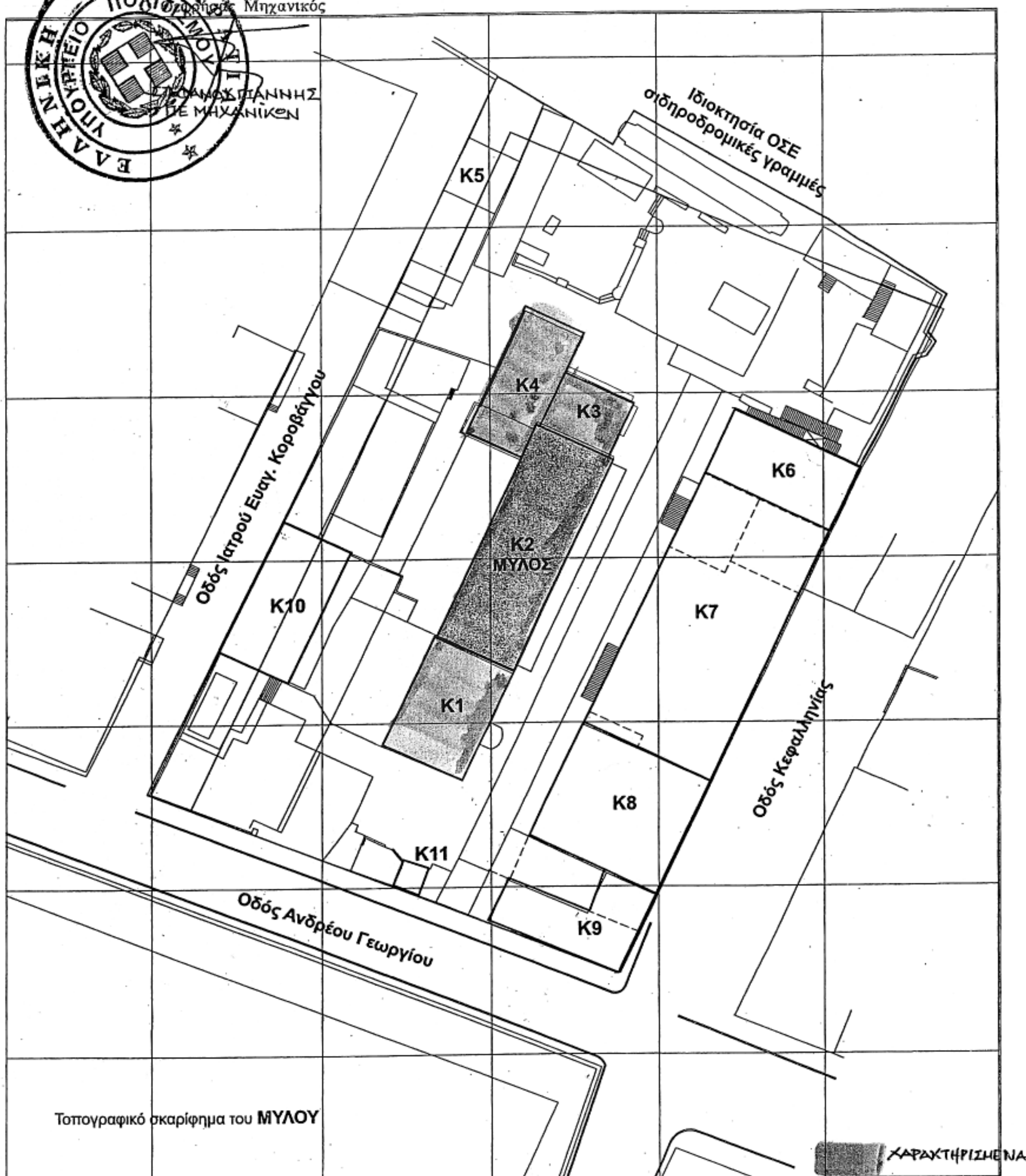
Επίσης, λόγω της ιδιαίτερης τεχνικής και βιομηχανικής και εν γένει ιστορικής του σημασίας ως τεκμήριο της ανάπτυξης της βιομηχανίας στη Θεσσαλονίκη, της ευρωπαϊκής διάστασης της εξέλιξης των μεθόδων παραγωγής και της ιστορικής σημασίας της συμβολής των προσφύγων στην οικονομική ανάπτυξη της μεσοπολεμικής Ελλάδος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Δεκεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΠΕΤΡΟΣ ΤΑΤΟΥΛΗΣ**




Τοπογραφικό σκαρίφημα του ΜΥΛΟΥ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 70 %

Αριθ. 21194 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αταλάντης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.

β) 18 παρ. 2 του ν.2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του ν.2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 4981/30.4.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αταλάντης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 959/26.5.1999.

3. Τις υπ' αριθμ. 10/195/2005 και 12/258/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αταλάντης περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 5/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 61/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αταλάντης, που εγκρίθηκε με υπ' αριθμ. 4981/30.4.1999 απόφασή μας, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ
(1η Τροποποίηση Νοέμβριος 2005)

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. 1α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.

1β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπιών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου.

- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

-Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών ρογραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιϊας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

'Εχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προϊστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικών συμβουλίων.

- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

-Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, Δημαρχιακής επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

-Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.

-Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

-Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

-Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως συνταξιοδότηση(κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτική κατάσταση. -Ληξιαρχείο.

-Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

-Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

-Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

-Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

-Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου(γεννήσεις βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι),καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

-Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

-'Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

-Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

-Διεξαγωγή,δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου,διεκπεραίωσης, αρχείου.

-Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

-Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

-Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5.Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

-Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων.

-Συντάσσει τις αποφάσεις.

-Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

-Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

-Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (πχ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα,επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

-Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

-Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων(ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθοριστούν σύμφωνα με τα Προεδρικά Διατάγματα.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ταμειακή υπηρεσία -ειδικός ταμίας -λογιστήριο.

-Σύνταξη προϋπολογισμού-απολογισμού.

-Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

-Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

-Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογή του.

-Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

-Διενέργεια προμηθειών.

-Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.

Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

-Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

-Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

-Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

-Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

-Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

-Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

-Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

-Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

-Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

-Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

-Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

-Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

-Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

2. Γραφείο Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

-Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

-Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

-Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 και 46/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

-Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

-Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/νσης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτήτων».

-Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

-Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

-Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

-Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

-Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

-Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

-Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

3. Γραφείο προμηθειών και αποθήκευσης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

-Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

## Άρθρο 6
## ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις

ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

β)Διεκπεραίωση υποθέσεων

-Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

-Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

-Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμοδιότητες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

-Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 Άρθρου 31 του ν. 3013/2002

γ) Άλλες υπηρεσίες

-Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

-Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

-Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

-Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

### Άρθρο 7
### ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

-Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

-Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους

-Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους

-Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

-Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ, που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

-Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές /Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2. Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης.

-Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

-Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

-Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

-Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

-Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

-Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ. και Δημ. Επιχειρήσεων.

-Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

-Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γραφείο κινήσεως οχημάτων-μηχανημάτων.

-Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση οχημάτων του Δήμου.

5. Γραφείο κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

-Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

6. Γραφείο Περιβάλλοντος

-Είναι αρμόδιο για την προστασία του Περιβάλλοντος από πάσης φύσης υγρά απόβλητα και αερίου περιβάλλοντος.

-Στη τεχνολογία ασφάλειας εργασιακού περιβάλλοντος και προστασία στην απορρύπανση (φίλτρα και άλλα συστήματα χημικού και βιολογικού καθαρισμού αποβλήτων).

-Στη τεχνολογία μετρήσεων της ραδιενέργειας.

-Στη βέλτιστη χωροταξική τοποθέτηση των ρυπογόνων και στο τρόπο διάχυσης των ρύπων.

### Άρθρο 8

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του

προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής.
Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομικού
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού-Οικονομικού (ΚΕΠ)
Θέσεις 2 (Δύο).
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 5 Μηχ/λόγων-Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:
Κλάδος ΤΕ18 (ΚΕΠ)
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν.Πολ.Μηχ/κών.
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχν.Μηχανολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής.
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Ειδ. Τεχνολογίας Περιβάλλοντος
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμό Δ-Α.
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών
Θέσεις 13 (δεκατρείς)
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις 10 (δέκα).
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Θέσεις 3 (τρεις).
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Κλάδος ΔΕ 35 Δεντροστοιχιών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
Θέσεις 1 (μία).
Με βαθμό Δ-Α.
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά
Θέσεις 19 (δέκα εννέα)εκ των οποίων
Θέσεις 16 (δέκα έξι) Εργατών Γενικά
Θέσεις 3 (τρείς) καθαρίστριες Δημοτικού Καταστήματος
Με βαθμό Ε-Β.
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
(Υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι)
Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών
Θέσεις 1 (μία).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστή Ειδικών Μηχανημάτων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγό Αυτοκινήτων
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία)
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:
Κλάδος ΥΕ 16
Θέσεις 1 (μία) Υδρονομέα
Θέσεις 1 (μία) Φύλακας Σταδίου
Θέσεις 4 (τέσσερεις) Εργατών Γενικά
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ.Μηχ/των έργων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροστοιχιών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών-Καθαριστριών
Θέσεις 10 (δέκα).

Άρθρο 9

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των π.δ./των 37α/1987 22/1990 ή αυτά που θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή π.δ.

Άρθρο 10

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ'αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Δ/ντες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 11

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από Υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις «περί βαθμολογίου» και ειδικότερα από το άρθρο 36 του νόμου 2190/1994.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς την αστική ευθύνη, τα δικαι-

ώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και π.δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 1.108.465,22 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Αταλάντης εγκρίθηκε αρχικά με την υπ' αριθμ. 10/117/1999 απόφαση Δ.Σ. και τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 10/195/2005 και 12/258/2005 αποφάσεις Δ.Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 29 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Δ. ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ